

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Педагогическая этика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 44.03.01_2022_452-ЗФ.plx
44.03.01 Педагогическое образование
Филологическое образование

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 59,6
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,55	8,55	8,55	8,55
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст. преподаватель, Мищенко Е.В.



Рабочая программа дисциплины

Педагогическая этика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов целостного, системного представления о специфике профессиональной морали педагога, раскрытие сущности этико-аксиологического подхода к организации профессиональной педагогической деятельности
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Знакомство с историей становления педагогической этики, с ее структурой, ключевыми категориями и местом данной дисциплины в системе наук 2. Формирование у студентов представления о педагогической морали и ее проявлениях в деятельности педагога, о нравственных педагогических нормах 3. Раскрытие особенностей этического регулирования деятельности и отношений в системах «педагог – ученик», «педагог – педагог», «педагог – руководитель» 4. Обоснование профессионально-этических требований к личностным качествам педагога

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Педагогика
2.1.2	Психология
2.1.3	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы вожатской деятельности
2.2.2	
2.2.3	Педагогическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИД-3.УК-5: Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	
организует взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	
ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	
ИД-3.ОПК-1: Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики	
осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте в акт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в этику. Основные уровни рассмотрения этических проблем						
1.1	Структура этики. Место педагогической этики в системе наук. Предмет и задачи педагогической этики /Лек/	2	1	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.2	Основные уровни рассмотрения этических проблем. Основные категории педагогической этики /Пр/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	2	Дискуссия
1.3	Педагогическая этика в контексте исторического развития: Этика Древнего мира в педагогическом аспекте Отражение этики средних веков в педагогических учениях Этика Нового времени и новые педагогические течения Современная этика в контексте педагогических учений /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Групповая презентация
1.4	Основные этические концепции /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Конспектирование
1.5	Эссе на тему "Особенности российской этики и проблемы школы" /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Эссе
Раздел 2. Этические воззрения педагогов-гуманистов							
2.1	Этические воззрения педагогов-гуманистов: /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Презентация
2.2	Разработать электронный сборник, в котором отразить основные воззрения педагогов-гуманистов /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Электронный сборник
Раздел 3. Нравственная культура педагога							
3.1	Сущность, структура и функции нравственной культуры педагога. Нравственные идеалы и ценности педагога /Лек/	2	1	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Лекция-визуализация
3.2	Факторы и барьеры, закономерности и принципы саморазвития нравственной культуры педагога /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Эссе на тему "Как оградить нравственность ребенка от пагубного влияния СМИ?" /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Эссе
3.4	Составить картотеку пословиц и поговорок о нравственном воспитании (о Родине, о труде, о человеческих качествах, о взаимопомощи, о гостеприимстве, о дружбе, о воспитании, о семье) /Ср/	2	6	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Презентация картотеки
Раздел 4. Этические основы профессионального общения							
4.1	Общая характеристика педагогического общения, его функции и этические принципы /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Этика отношений в системе «педагог-обучающийся», «педагог-педагог», «педагог – родитель» /Лек/	2	1	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Лекция-визуализация
4.3	Возвращение в свое детство /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
4.4	Образ педагога в художественной литературе и художественных фильмах /Ср/	2	7	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Презентация

	Раздел 5. Формирование этики педагогического профессионализма						
5.1	Профессионализм и профессиональная компетентность педагога. . Профессионально значимые качества личности педагога /Лек/	2	1	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Кодекс профессиональной этики педагога /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
5.3	Источники и программы формирования этики педагогического профессионализма /Пр/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
5.4	Подготовить буклет "Этический кодекс педагога" /Ср/	2	4,6	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Буклет
5.5	Подготовить буклет "Этические заповеди современного педагога" /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Буклет
	Раздел 6. Составление глоссария по основным понятиям курса						
6.1	Составление глоссария по основным понятиям курса /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Глоссарий
	Раздел 7. Составить итоговый кроссворд "Этика - наука о морали и нравственности"						
7.1	Составить итоговый кроссворд "Этика - наука о морали и нравственности" /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	Кроссворд
	Раздел 8. Консультации						
8.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1		0	
	Раздел 9. Промежуточная аттестация (зачёт)						
9.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1		0	
9.2	Контактная работа /КСРАТТ/	2	0,15	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Современный педагог-профессионал и его нравственно-этический облик.
2. Профессиональная этика как феномен социума.
3. Значение этических воззрений педагогов-гуманистов в современной деятельности педагога.
4. Специфика профессиональной нравственности и профессиональной этики педагога.
5. Характеристика нравственных идеалов педагога.
6. Мораль как форма общественного сознания, воздействия и воспитания.
7. Проблемы и противоречия современной педагогической этики.
8. Нормативно-правовые документы, провозглашающие основные права ребенка.
9. Сущности нравственного сознания педагога. Роль нравственности педагога в педагогической деятельности.
10. Эталоны и аксиомы нравственного профессионализма.
11. Этические принципы педагогического общения. По возможности проиллюстрируйте данные принципы педагогическими ситуациями, в которых соблюдаются (или нарушаются) этические нормы общения.
12. Этика отношений в системе «педагог-обучающийся».
13. Этика отношений в системе «педагог-родитель».
14. Этика отношений в системе «педагог-педагог».
15. Сущность профессионально-педагогического общения.
16. Показатели профессиональной культуры общения педагога.
17. Перечислите основные черты, характеризующие тактичного педагога.
18. Этические заповеди профессионального общения. Основа нравственной переориентации личности будущего педагога.
19. Профессионально-значимые качества личности педагога с точки зрения его этико-нравственного становления.

<p>Охарактеризуйте эти качества с позиции педагогов-гуманистов и в рамках современной эпохи.</p> <p>20. Основные категории педагогической этики.</p> <p>21. Сущность, структура и функции нравственной культуры педагога.</p> <p>22. Кодекс профессиональной этики педагога.</p> <p>23. Источники и программы формирования этики педагогического профессионализма.</p> <p>24. Этические заповеди современного педагога.</p>
5.2. Темы письменных работ
<p>1. Групповая презентация: "Педагогическая этика в контексте исторического развития": Этика Древнего мира в педагогическом аспекте Отражение этики средних веков в педагогических учениях Этика Нового времени и новые педагогические течения Современная этика в контексте педагогических учений</p> <p>2. Конспект "Основные этические концепции "</p> <p>3. Эссе "Особенности российской этики и проблемы школы"</p> <p>4. Электронный сборник "Основные воззрения педагогов-гуманистов"</p> <p>5. Эссе "Как оградить нравственность ребенка от пагубного влияния СМИ?"</p> <p>6. Карточка пословиц и поговорок о нравственном воспитании (о Родине, о труде, о человеческих качествах, о взаимопомощи, о гостеприимстве, о дружбе, о воспитании, о семье)</p> <p>7. Буклет "Этический кодекс педагога"</p> <p>8. Буклет "Этические заповеди современного педагога"</p> <p>9. Составление глоссария по основным понятиям курса</p> <p>10. Итоговый кроссворд "Этика - наука о морали и нравственности"</p>
5.3. Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ
5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Маслова Т.А., Маслов С.И.	Профессионально-педагогическая этика и этикет: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/83827.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чуприна А.А.	Профессиональная этика в психолого- педагогической деятельности: практикум	Ставрополь: Северо- Кавказский федеральный университет, 2018	http://www.iprbookshop.ru/83211.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS Windows			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	презентация	
	лекция-визуализация	
	дискуссия	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение

410 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук
202 A4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
210 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, ноутбук

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>I. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям (презентация Microsoft PowerPoint)</p> <p>Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.</p> <p>Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта.</p> <p>Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.</p> <p>Практические рекомендации по созданию презентаций</p> <p>Создание презентации состоит из трех этапов:</p> <p>I. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение целей. 2. Сбор информации об аудитории. 3. Определение основной идеи презентации. 4. Подбор дополнительной информации. 5. Планирование выступления. 6. Создание структуры презентации. 7. Проверка логики подачи материала. 8. Подготовка заключения. <p>II. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.</p> <p>III. Репетиция презентации - это проверка и отладка созданной презентации.</p> <p>Требования к оформлению презентаций</p> <p>Стиль:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдайте единый стиль оформления, избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). <p>Фон:</p> <p>Для фона предпочтительны холодные тона</p> <p>Использование цвета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. - Для фона и текста используйте контрастные цвета. - Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). <p>Анимационные эффекты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. <p>Представление информации:</p> <p>Содержание информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Используйте короткие слова и предложения. - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. - Заголовки должны привлекать внимание аудитории. <p>Расположение информации на странице:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. <p>Шрифты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Для заголовков - не менее 24. - Для информации не менее 18. - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
--

- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. - Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации:

Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Виды слайдов:

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Критерии оценивания презентации Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Тема презентации:

Соответствие темы программе учебного предмета, раздела.

Дидактические и методические цели и задачи презентации:

- Соответствие целей поставленной теме
- Достижение поставленных целей и задач.
- Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях.
- Все заключения подтверждены достоверными источниками - Язык изложения материала понятен аудитории -

Актуальность, точность и полезность содержания.

Подбор информации для создания проекта - презентации:

- Графические иллюстрации для презентации; статистика; диаграммы и графики; экспертные оценки; ресурсы Интернет; примеры; сравнения; цитаты и т.д.

Подача материала проекта - презентации:

- Хронология - Приоритет - Тематическая последовательность - Структура по принципу «проблема-решение»

Логика и переходы во время проекта - презентации:

- От вступления к основной части - От одной основной идеи (части) к другой
- От одного слайда к другому
- Гиперссылки.

Заключение:

- Яркое высказывание - переход к заключению: повторение основных целей и задач выступления; выводы; подведение итогов; короткое и запоминающееся высказывание в конце.

Дизайн презентации:

- Шрифт (читаемость)
- Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков)
- Элементы анимации.

Техническая часть:

- Грамматика
- Подходящий словарь
- Наличие ошибок правописания и опечаток.

Критерии оценивания презентаций:

Выставляемая оценка (балл) за презентацию(от 1 до 1,5 б.)

- Связь презентации с программой и учебным планом
- Содержание презентации.
- Заключение презентации
- подача материала проекта - презентации
- Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)
- Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office
- Графический дизайн
- Техническая часть
- Эффективность применения презентации в учебном процессе

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если содержание презентации соответствует заданной теме, выполнены все требования к содержанию, оформлению и представлению презентации.

Оценка «хорошо» ставится, если содержание презентации соответствует заданной теме, но допущены недочеты оформления и представлению презентации.

Оценка «удовлетворительно» если содержание презентации соответствует заданной теме, но имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; презентация не представлена.

II. Методические рекомендации для проведения круглого стола

Круглый стол – это мероприятие проблемного характера, на котором в ходе модерлируемой дискуссии обсуждается та или иная тема в одном из следующих ракурсов:

- постановка проблемы и обмен мнениями;
- обобщение идей и мнений, касающихся заявленной проблематики;
- поиск путей развития и решения обозначенной проблемы.

Цель круглого стола – обмен мнениям по заявленной проблеме или вопросу.

Общие правила обсуждения:

1. Нет никакого обсуждения без ключевого вопроса.
2. Круглый стол предполагает ключевой вопрос в виде повестки дня.

3. Ключевой вопрос должен быть предварительно согласован со всеми заинтересованными участниками обсуждения.

4. Характер обсуждения «круглого стола» – выступление есть выражение собственного мнения;

5. Критика здесь практически недопустима, так как все имеют право на то, чтобы высказать свою точку зрения. Критикуют идеи, а не личности, критика должна быть конструктивной, а не деструктивной, лояльной, а не переходящей на личности. Тщательно продумывается каждый этап работы круглого стола, особенно подготовительный этап:

- Определение темы и цели круглого стола.
- Подбор участников.
- Планирование содержательной части мероприятия.
- Планирование организационных вопросов и технической стороны мероприятия.

Разработка содержательной части круглого стола включает в себя определение названия (которое будет фигурировать во всех документах, пресс-релизах и т.д.), цели (тоже будет везде декларироваться), списка участников, необходимость приглашения СМИ и экспертов.

Содержательная часть определяет параметры дискуссии: по каким аспектам будет идти обсуждение (логика развития темы), далее на этом строятся основные информационные блоки. Следующим шагом является определение правил организации процесса обсуждения: кому и в какой последовательности будет предоставляться слово, регламент выступлений, как будут задаваться вопросы – блок вопросов-ответов можно ставить после каждого информационного блока, или после каждого выступления, кому будут задаваться вопросы – выступающему или друг другу/ всем участникам обсуждения.

На этапе подготовки круглого стола нужно уделить внимание началу каждого информационного блока – с чего начинается каждый новый блок - с выступления, небольшого сообщения на данную тему, примера, или провокационного вопроса (затравка).

Для получения результативного обсуждения важно правильно подобрать ведущего и четко очертить его сферы влияния. Задача ведущего – помочь участникам эффективно и конструктивно обсудить проблему. Если ведущий хорошо владеет темой и полезной для обсуждения информацией, то он/она может выступать еще и в роли эксперта. Роль ведущего должна быть определена на этапе подготовки и объявлена присутствующим в самом начале обсуждения. В процессе проведения круглого стола ведущий должен четко придерживаться своей роли, ни в коем случае не пользоваться своим положением для того, чтобы выступать самому или давать слово одним и тем же людям, и вообще, ведущего должно быть «как можно меньше». Его поведение в целом можно охарактеризовать как нейтральное, тактичное, ненавязчивое. Ведущий должен постоянно следить за регламентом, подводить промежуточные итоги обсуждения, выяснять, обобщать, задавать наводящие или провокационные вопросы, если обсуждение угасает, а также переводить в конструктивное русло, разгорающееся эмоциональное обсуждение по ключевым моментам вопроса или проблемы.

Этапы ведения круглого стола:

1. Ведущий называет тему, цель, правила обсуждения, регламент выступлений. Можно оговорить вопросы, которые не будут обсуждаться в рамках данного мероприятия.
2. Затем ведущий представляет участников или предлагает им представиться самим (это выгодно в том случае, если ведущий – сторонний человек и не знает людей, которые принимают участие в мероприятии, а также, если у участников сложные имена, фамилии или названия организаций).
3. Далее ведущий называет первый блок обсуждения. Как правило, после этого наступает тишина, необходимо дать людям немного времени. Если обсуждения все-таки не наступает, то можно задать несколько дополнительных (заранее подготовленных вопроса).

Роль ведущего круглого стола сводится к регулированию и побуждению участников для эффективного обсуждения.

Действия ведущего круглого стола:

- стимулировать обсуждение того вопроса, который Вам кажется важным (например, «И все с этим согласны?»);
- «защитить» часть группы, на которую агрессивно «нападает» другая. При этом совсем необязательно, чтобы ведущий выступал «за» или «против» одной из них. Просто в данной ситуации стоит напомнить о том, что у участников круглого стола разные точки зрения, и каждый имеет на это право. Цель круглого стола – обмен мнениями, а не приведение их «к одному знаменателю»;
- включить в обсуждение людей, которые хотели бы высказаться, но не могут этого сделать из-за несоблюдения процедуры другими участниками;
- отреагировать на комментарии, построенные на домыслах, а не фактах («Вы можете это подтвердить фактами?») В этом случае ведущий может представить достоверную информацию (если она у него есть);
- узнать мнение остальных участников по вопросу или аргументу («Все разделяют эту точку зрения?»);
- выразить собственное мнение (но не злоупотреблять своим положением);
- «спровоцировать» обсуждение с другой точки зрения («А если посмотреть на проблему...»);
- задать дополнительные вопросы, для того, чтобы расширить /углубить/ сменить обсуждаемую тему;
- стимулировать обсуждение («Что Вы чувствуете по этому поводу?» «Вы все с этим согласны?»)
- напомнить участникам о тех фактах, которые они еще не учли в обсуждении.

Следует знать шесть основных методов вмешательства в обсуждение, применение которых зависит от конкретной ситуации или решения проблемы:

1. Контролирующий. Ведущий определяет ход обсуждения и время, необходимое для того, или иного вопроса. Например, «А теперь, продолжим обсуждение...». «На этом, можно обсуждение этого вопроса завершить...».
2. Информационный. Ведущий представляет информацию, которая может быть полезна при обсуждении вопроса. В качестве информации может выступать не только статистика, но и теория, тенденции, практические примеры.
3. Конфронтационный. Ведущий «разбивает» стереотипы, традиционные мнения, отношения и т.д. Эта интервенция не должна выглядеть агрессивно. Для этого следует начинать со слов «А почему бы...?». Нужно быть готовым к защитной реакции аудитории, поскольку в данном случае затрагиваются определенные ценности, взгляды, убеждения конкретных людей.

4. Подавляющий. Если в процессе обсуждения накопились эмоции, то нужно их снять. Чем глубже эмоции, тем сложнее с ними справиться. Если у ведущего нет опыта регулирования подобного рода ситуаций, лучше ничего не делать.

5. Каталитический. Применяется для того, чтобы обобщить сказанное, проанализировать мнения, подвести промежуточный итог и т.д.

6. Поддерживающий. Ведущий всячески дает понять участникам обсуждения, что их мнение интересно, имеет ценность для присутствующих, заслуживает внимания. Опасность в применении этого метода заключается в том, что ведущий может оказаться либо показаться участникам неискренним, либо оказывается в положении человека, знающего «правильный ответ».

Большое внимание при проведении круглых столов обращается на обобщение и подведение итогов работы круглого стола. Подведение итогов особенно полезно тем, что дает возможность проверить степень согласия между членами группы. Если участники не согласны друг с другом, то лучше выявить это во время дискуссии, чем позднее в реальной деятельности. Если договоренность, достигнутая во время дискуссии, не является настоящим согласием, то, вполне возможно, что она не будет выполняться в жизни после окончания дискуссии. Обобщение следует делать периодически через определенные интервалы времени (можно их приурочить к разным информационным блокам круглого стола), особенно в том случае, если обсуждение рассчитано на длительное время или включает в себя разные аспекты темы.

При обобщении нужно говорить теми словами, которые употребляли участники, и только то, что Вы слышали, не добавляя ничего нового от себя. Важно убедиться в том, что группа выражает согласие по поводу основных моментов, которые Вы перечислили. Не следует добиваться согласия всех участников по обсуждаемым вопросам.

Цель круглого стола – обмен мнениями и при обобщении / подведении итогов лучше обозначить / констатировать имеющиеся у группы взгляды, точки зрения. Даже если во время обсуждения возникают новые вопросы, темы, не следует отходить от программы. Обязательно нужно оставить достаточно времени на завершение круглого стола и подведение его итогов. Если круглый стол сложно завершить, участники стремятся к продолжению дискуссии, то это хороший индикатор успеха мероприятия.

Критерии оценивания:

1. Масштабность, глубина и оригинальность суждений.
 2. Аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений, идей.
 3. Умение вести дискуссию.
 4. Умение отстаивать свое мнение.
 5. Активность в обсуждении.
 6. Общая культура и эрудиция.
- 0 – критерий не отражён
 1 – недостаточный уровень проявления критерия
 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах
 3 – критерий отражен полностью

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается. В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.
2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.
3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.
4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.
5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчеркивания.
2. На полях тетради отчеркивания "например, вертикальные".
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Критерии оценивания конспекта:

- содержательность конспекта, соответствие плану, 3 балла;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов, 5 баллов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента, 3 балла;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации, 1 балл;
- соответствие оформления требованиям, 1 балл;
- грамотность изложения, 1 балл;
- конспект сдан в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»
8-10 баллов – «3»
менее 8 баллов – «2»